

OO 幼兒園

人員請假管理辦法

一、目的：

為使本園所之給假規定予以制度化、標準化，並規範本園所人員之請假相關事宜，特制定本辦法。

二、適用範圍：

凡本園所員工之給假、請假作業，皆須依照本辦法辦理。

三、給假管理：

本園所給假之類別分為特別休假、公假、公傷假、病假、事假、婚假、喪假、產假、流產假等：

(一)特別休假：

1. 本園所員工，在園所繼續服務滿一定期間，每年給予特別休假，其休假核給標準如下：

(1)全工時員工：

- a. 服務滿1年以上未滿3年者，每年給假7天。
- b. 服務滿3年以上未滿5年者10日。
- c. 服務滿5年以上未滿10年者14日。
- d. 10年以上者，每年加給1日，加至30日為止。

2. 於年度中途到職者，其休假天數係自服務一年後，按月數比例核給。

3. 特別休假之排定優先配合本園所行事曆為原則，其餘由員工自行申請休假，每年度之特別休假若未休完時，以未休假代金結算給付。。

4. 特別休假原則以「日」為計算單位，事、病假抵充時可用「小時」計算。

5. 員工在年度中有留職停薪之記錄者，留職停薪期間年資不計，翌年度之特別假日數，在年資滿1年後起到該年度終止為止，其休假日數按比率給與。

(二)公假：

1. 合於下列規定者，憑有效証件給予公假，期間工資照給：

- (1)奉派參加進修、團體活動及公差者。
- (2)其它法令規定給予公假者。

(三)公傷假：

1. 員工因執行公務或上下班途中遭受意外傷害或疾病，除私人行為及違反法令者外，其治療、休養期間核給公傷假。。

2. 請假期間以工資補償方式發給，但同一事故可請領勞保給付者或園所支付之商業保險可以抵充之。

3. 員工發生公傷後，為配合園所申請工資補償之作業，必須主動提供相關資料以便園所能儘早申請到工資補償金額。

(四)病假

1. 員工因病經證明須治療或休養者，得在下列規定範圍內，請普通傷假：

- (1) 未住院者，一年內合計不得超過三十日。
- (2) 住院者，二年內合計不得超過一年。
- (3) 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。普通傷病假一年內合計未超過30日部份，工資折半發給。

OO 幼兒園

人員請假管理辦法

2. 証明文件：

請假超過 3 日(含)以公、私立醫院診斷證明書，2 日內(含)以門診掛號收據證明。但園所保留指定覆診醫院的權利。

(五) 事假

1. 外勤員工因事須親自處理者，得請事假，期間工資不予發放。
2. 事假全年累計不得超過 14 天，事假超過規定日數者，以特別休假沖抵，。如確係特別重大事故時，得提出有力證明，經主管核准後，延長假期或辦理留職停薪。
3. 員工請事假必須事前請假並經核准才能生效，否則以曠職論。

(六) 婚假

1. 正式員工結婚，得請婚假 8 日(不含例假日在內)，工資照給，以一次請完為原則，須分開申請時，須提請主管核准。
2. 証明文件：喜帖、結婚證明書或相關證明文件。

(七)喪假

1. 喪假依下列規定給假，工資照給：
 - (1)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。
 - (2)祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。
 - (3)曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、兄弟、姐妹喪亡者，給予喪假 3 日。
2. 喪假以「日」為最小計算單位，應自親屬死亡起 100 日內分次請完。
3. 証明文件：訃文、死亡證明書或戶籍登記證明。

(八)產假

1. 到職滿六個月之女性正式員工商生產，給予產假 56 日；妊娠三個月以上流產者，給予產假 28 日；工資照給。(以上均含例假日在內)
2. 到職未滿六個月之員工，前述假期相同，唯工資折半發給。
3. 產假以一次休足為原則。
4. 証明文件：「出生證明」或「流產證明」。

(九) 流產假

1. 妊娠兩個月、未滿三個月流產者，應使其停止工作，可給予 7 日無薪休假。
2. 妊娠未滿兩個月流產者，應使其停止工作，給予 5 日無薪休假。
3. 以上無薪休假不扣全勤。

四、請假管理：

(一) 請假手續：

1. 事先填寫假單敘明請假日期及事由，並填妥職務代理人後，呈主管核准。
2. 將經核准之假單交予主任登記存查。
3. 如遇有急病或臨時重大事故未能事前請假者，應於當日上班前 30 分鐘以電話分別向主管報備與通知職務代理人，始得於次日補辦手續。

(二) 准假權限：

1. 員工之請假一律由園長核准。

OO 幼兒園

人員請假管理辦法

2. 事前申請請假日數規定如下：

請假日數	假別	提前日數	假別	提前日數
1 日	事假、喪假、婚假	7 日	特別休假	7 日
2 到 5 日	事假、喪假、婚假	10 日	特別休假	14 日

3. 非預期發生之初次喪假、產假、流產假、陪產假可先以電話報備，可以在銷假後上班當日提出申請。
4. 除產假、流產假、婚假外，非特殊狀況，不得連續請假超過 5 日。超過 5 日需園長特別核准。

(三) 請假須知事項：

1. 假單由主任存檔保管。
2. 未辦理請假、未完成請假程序、未辦理續假手續(含假期已屆滿仍未銷假續假者)或有虛偽之情事者，均以曠職論，並於當月份計扣工資。
3. 主管對所屬員工之請假，得以不影響工作為前提，視其業務需要而定或調整人員休假時間，以避免人力調度因難，同仁應予配合。

五、本辦法園長核准實施，修正時亦同。